Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama (»Narodne novine«, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14.-RUSRH,152/14., 7/17, 68/18.) i članka 72. Statuta Osnovne škole Pirovac, Pirovac (ožujak 2019.), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj j 111/18) i člankom 7. [Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_10_95_1853.html) („Narodne novine“, broj 95/19), **ravnateljica škole,** Marina Erak, dana **31. 10. 2019**. godine donosi

**PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se proces blagajničkog poslovanja osnovne škole Pirovac, Pirovac (u daljem tekstu: škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se nas muške i ženske osobe.

Članak 2.

 U Školi se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama škole.

1. **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM**

Članak 3.

 Za potrebe redovnog poslovanja škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od *10.000,00 kuna.*

 U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa škole otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

 Iznos sredstava iznad 10.000,00 kuna, odnosno iznad blagajničkog maksimuma utvrđenog u članku 3., stavak 1., koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni, treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

1. **EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava, a za čije označene blokove se zadužuje blagajnik, i to:

* blagajničke uplatnice,
* blagajničke isplatnice
* blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja),

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

 Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba-blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, te pečat izdavatelja isprave.

1. **ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

Članak 7.

 Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu ili kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik te eventualno ravnatelj. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef ili kasu.

Članak 8.

 Blagajnik škole je voditelj računovodstva odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

 Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

 Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

 Voditelj računovodstva vrši kontrolu blagajne odnosno blagajničkog izvještaja.

1. **UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI**

Članak 9.

 U blagajnu škole mogu se evidentirati sljedeće *uplate:*

* podignuta gotovina s poslovnog računa škole- prilog virman.
* Uplata gotovine za osiguranje učenika
* Uplata gotovine od školske učeničke marende
* Uplata gotovine od fotografiranja učenika na kraju školske godine
* Uplata gotovine za jednodnevne izlete, ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenske nastave i sl.
* Uplata gotovine od donacija učenika i drugih fizičkih osoba
* ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja(izdani račun škole sa naznakom da li je oslobođen PDV-a ili ne, zapisnik ili sl.), utržak školske zadruge (zapisnik, odluka i sl. s potpisom).

Članak 10.

 Iz blagajne škole se evidentiraju u skladu sa člankom 90. Pravilnika o porezu na dohodak sljedeće *isplate:*

* za manje materijalne troškove i usluge telefona, pošte i prijevoza (benzin za kosilicu, sitni popravci, poštarina, usluge i slično) 2.000,00 kn, uz obvezno prilaganje R1 računa od strane zaposlenika koji ima pismeno ovlaštenje za kupovinu u skladu sa procedurama škole.
* povrat preplaćenih sredstava učenicima tj. roditeljima na ime školske kuhinje ili produženog boravka (prema Odluci ravnatelja) ili povrat sredstava od izleta
* ostale naknade troškova zaposlenima (npr. naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema odobrenju ravnatelja)
* akontacije i troškovi službenih putovanja (prilog-Putni nalog sa izvješćem u roku 3 dana s obračunom troškova i potrebnim prilozima za opravdanje troškova)
* polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole.

Maksimalna isplata u gotovini po jednoj isplatnici može biti *2.000,00 kuna.*

Članak 11.

 Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun škole, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa škole.

Članak 12.

 Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog, odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuje se u blagajnu škole, zajednički za cijeli razredni odjel, izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos.

Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Plaćanje školske učeničke marende uplaćuje se na poslovni račun škole na temelju izdanog računa.

Iznimno može se voditi putem blagajne, i to posljednji tjedan u mjesecu pri čemu se izdaje uplatnica za uplatu u blagajnu.

 Razrednici u e-dnevniku vode evidenciju o učenicima koji koriste uslugu školske učeničke marende.

 Cijena školske učeničke marende (ovisno o broju nastavnih dana) objavljuje se na početku mjeseca na oglasnoj ploči škole.

Članak 13.

 Isplate koje se evidentiraju u blagajni škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 14.

 Blagajnik se zadužuje za numerirane blokove uplatnica, isplatnica i blagajničkih izvješća.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

 Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom za potrebe primatelja i blagajne.

 Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje uplatitelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, original s dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedna kopija se predaje primatelju, a treći primjerak ostaje u bloku.

Članak 15.

 Blagajnička izvješća škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama škole dnevno, tjedno, dvotjedno ili mjesečno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

 U blagajnička izvješća se kronološki unose sve uplate i isplate provedene u razdoblju sastavljanja izvješća po datumu, naznaci i broju uplate/isplate i iznosu, a poželjno je da se iskaže i konto, na kraju se iskazuje ukupan primitak odnosno izdatak, zatečeno početno stanje i završno stanje blagajne na dan kada se izvješće sastavlja.

Isto predstavlja stanje gotovine u blagajni na dan izrade izvješća i mora biti u skladu sa iskazanom specifikacijom novca koji je položen u blagajnu.

Uz blagajničko izvješće se prilažu sve uplatnice i isplatnice sa prilozima.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik. Ako je uspostavljeno razdvajanje dužnosti potpisuje i likvidator.

 Blagajnički izvještaj kontrolira ravnatelj ili osoba koju on ovlasti što potvrđuje svojim potpisom.

 Blagajnički izvještaj se dostavlja i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se nakon objave na oglasnoj ploči ili mrežnoj stranici škole www.os-pirovac.skole.hr.

KLASA: 400-02/19-01/14

URBROJ: 2182/1-12/1-9-19-02

Pirovac, 31. listopada 2019.

Ravnateljica:

Marina Erak, dipl. uč.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_